



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS- MAPRO DEL
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL


Código	MP - OCI - 01	Página
Elaborado por	OCI	1
Versión	1	de
Revisado	José Monge S.	13



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS- MAPRO DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO PAITA – ZED PAITA

<p>V°B° Oficina General de Administración Revisó</p>	<p>ZED PAITA OFICINA DE ASESORIA LEGAL V°B° Asesoría Legal</p>	<p>ZED PAITA GERENTE GENERAL V°B° Gerente General</p>
--------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS- MAPRO DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)	Código	MP – OCI - 01	Página
		Elaborado por	OCI	
		Versión	1	de
	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	Revisado	José Monge S.	13

INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos – MAPRO del Órgano de Control Institucional de la Zona Especial de Desarrollo Paita - ZED Paita, es un documento normativo de gestión institucional, contiene en forma detallada el orden de las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el desempeño de sus labores de control las cuales se encuentran programadas en el Plan Anual de Control.

La ejecución de dichos procesos es concordante con los dispositivos legales vigentes que reglamentan el accionar del Órgano de Control Institucional por lo que debe ser actualizado periódicamente de acuerdo a las circunstancias que se presenten.

El Órgano de Control Institucional (en adelante OCI) es responsable de llevar a cabo en control gubernamental, mantiene una relación administrativa y funcional con la Contraloría General de la Republica, promueve la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de servicios de control (simultaneo y posterior) con sujeción a los principios de control gubernamental.

El Manual de Procedimientos del Órgano de Control Institucional- MAPRO, al ser un instrumento de gestión sirve de guía para el desarrollo de las actividades que realiza el personal del OCI permitiéndoles cumplir con sus obligaciones funcionales así como alcanzar el logro de sus objetivos.

DATOS GENERALES

OBJETIVOS

1. Establecer formalmente los procesos relacionados con las labores de control realizada por la Oficina del Órgano de Control Institucional.
2. Servir como un instrumento de gestión que permita evaluar el cumplimiento de los objetivos del Órgano de Control Institucional.
3. Ser un documento orientador para los trabajadores del OCI y de inducción para el nuevo personal que llegue a laboral en el OCI, permitiéndoles tener pleno conocimiento de las labores que deben realizar

ALCANCE

Los procedimientos contenidos en el presente Manual son de aplicación y cumplimiento obligatorio por el Órgano de Control Institucional de la Zona de Desarrollo Especial Paita – ZED Paita.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, Artículo 82°
- Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, publicada el 23 de julio del 2002 y sus modificatorias.
- Ley n.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicada el 11 de abril del 2001 y modificatorias.

 V°B° Oficina General de Administración Revisó	 V°B° Asesoría Legal 	 V°B° Gerente General Aprobó
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS- MAPRO DEL
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)**

Código	MP - OCI - 01	Página
Elaborado por	OCI	3
Versión	1	de
Revisado	José Monge S.	13

- Directiva n.° 007-2015-CG/PROCAL Directiva de los Órganos de Control Institucional, aprobada el 21 de abril del 2015 y sus modificatorias.
- Normas Generales de Control Gubernamental, publicadas el 13 de mayo del 2014.
- Ley n.° 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado, publicada el 30 de enero del 2002.
- TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por Decreto Supremo n.° 043-2003-PCM publicada el 06 de agosto del 2003 y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública, aprobada por Decreto Supremo n.° 072-2003-PCM del 06 de agosto del 2003 y sus modificatorias.
- Directiva n.° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de los Manuales de los Procedimientos de las Entidades Públicas" aprobada por Resolución Jefatural n.° 059-77-INAP/DNR.
- Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por Decreto Supremo n.° 004-2013-PCM, publicada el 09 de enero del 2013.

 V°B° Oficina General de Administración Revisó	 V°B° Asesoría Legal Revisó	 V°B° Gerente General Aprobó
---------------------------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS- MAPRO DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)	Código	MP – OCI - 01	Página
		Elaborado por	OCI	
		Versión	1	de
	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	Revisado	José Monge S.	13

**PROCEDIMIENTO P 01 OCI
PLAN ANUAL DE CONTROL**

OBJETIVO

Establecer el conjunto de actividades a seguir por el personal que labora en el OCI, permitiéndoles planificar y programar las labores de control que realizara el OCI anualmente mediante la aplicación de principios, normas, procedimientos y técnicas de auditoría con el objetivo de prevenir y verificar la correcta, eficiente y transparente utilización de los recursos y bienes del estado.

ALCANCE


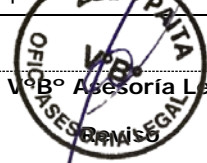
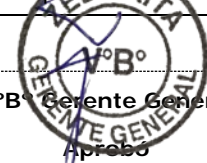
El ámbito de aplicación del presente proceso alcanza al Órgano de Control Institucional

BASE LEGAL

- Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, publicada el 23 de julio del 2002 y sus modificatorias
- Directiva 007-2015-CG/PROCAL Directiva de los Órganos de Control Institucional aprobada con Resolución de Contraloría n° 353-2015-CG.
- Resolución de Contraloría 320-2006-CG Normas de Control Interno para el Sector Público
- Normas Generales de Control Gubernamental aprobada con Resolución de Contraloría n.º 273-2014-CG.
- Resolución de Contraloría N° 361-2015-CG, aprueba Directiva de Programación y Monitoreo y Evaluación del Plan Anual de Control 2016 de los Órganos de Control Institucional.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- La Jefatura del OCI, toma conocimiento del lineamiento emitido por la Contraloría General de la República para la formulación del Plan Anual de Control.
- La Jefatura del OCI emite documento designando al personal responsable de la elaboración del Plan Anual de Control.
- Auditor recibe documento de designación y elabora su plan de trabajo.
- Auditor evalúa áreas críticas que generen niveles altos de riesgos, la capacidad operativa y recursos a utilizar.
- Auditor elabora Plan Anual de Control según lo establecido en lineamiento y directiva que aprueba la contraloría anualmente.
- Auditor envía anteproyecto de PAC a la Jefatura del OCI para su revisión y aprobación
- Jefe de OCI revisa anteproyecto del PAC y autoriza su envío a la Contraloría.
- Auditor envía anteproyecto del PAC a la Contraloría vía web.
- Supervisor de la Contraloría informa a la Jefatura del OCI, el número de Servicios de Control Posterior y Simultáneo, Servicios Relacionados y Actividades de Apoyo a programar en el Plan Anual de Control.
- La Jefatura del OCI dispone en el Sistema de Control Gubernamental el registro del número de Servicios de Control Posterior y Simultáneo, Servicios Relacionados y Actividades de Apoyo a registrar en el Sistema de Control Gubernamental.
- Auditor registra en el Sistema de Control Gubernamental el número de Servicios de Control Posterior y Simultáneo, Servicios Relacionados y Actividades de Apoyo.
- Supervisor de la Contraloría revisa la información registrada en el Sistema de Control Gubernamental.
- Supervisor de la Contraloría aprueba Plan Anual de Control finaliza el proceso

 <p>VºBº Oficina General de Administración Revisó</p>	 <p>VºBº Asesoría Legal</p>	 <p>VºBº Gerente General Aprueba</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS- MAPRO DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

Código	MP - OCI - 01	Página
Elaborado por	OCI	5
Versión	1	de
Revisado	José Monge S.	13

- Supervisor de la Contraloría observa Plan Anual de Control – Jefatura de OCI levanta observación y finaliza el proceso.

REQUISITOS

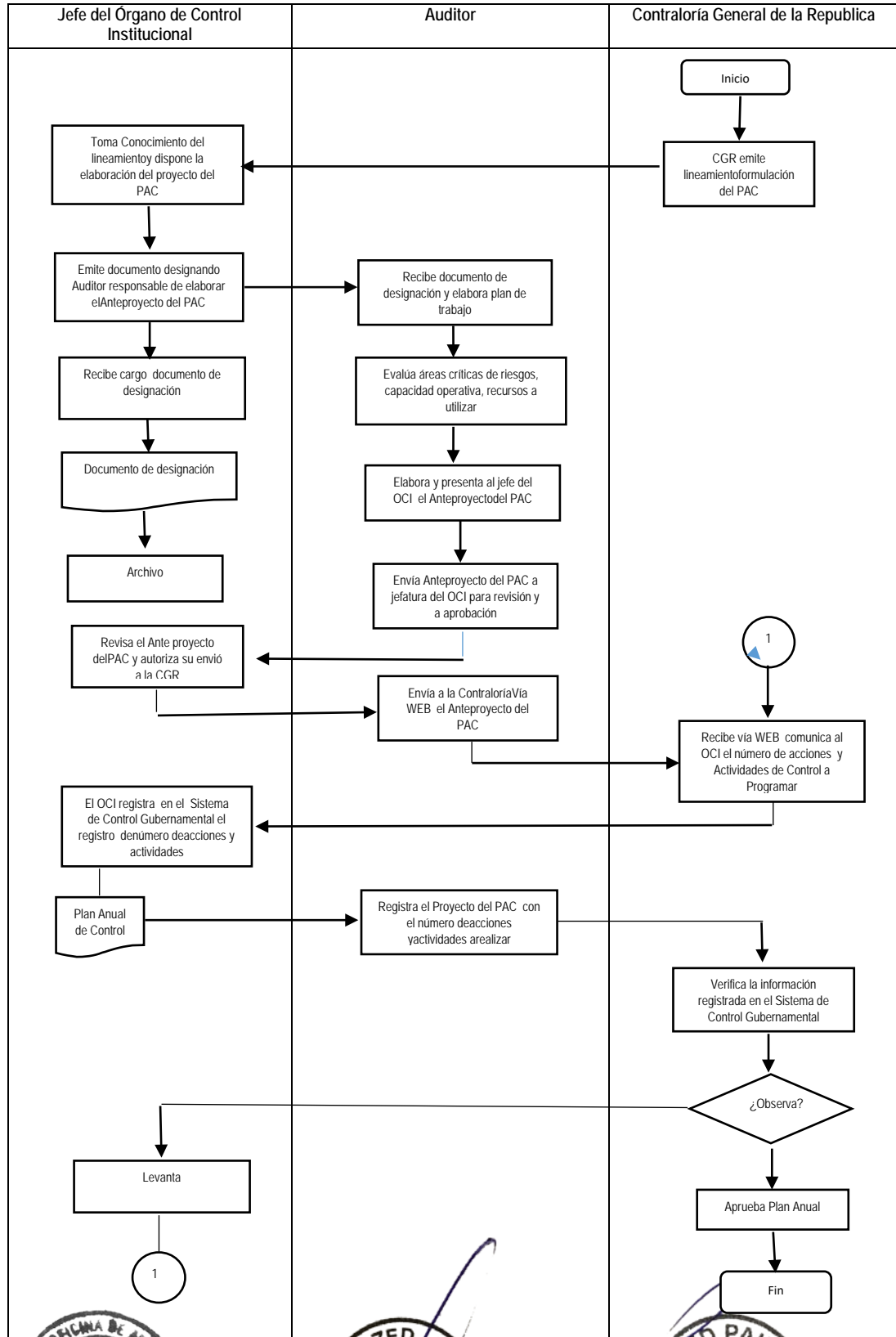
1. Normativa sobre la elaboración del Plan Anual de Control, documentos de Gestión, Estructura Orgánica, normatividad interna y externa que rige las áreas críticas detectadas.
2. Diagnosticar los procesos o áreas críticas de la entidad y registrar información en el Sistema de Control Gubernamental (SCG).

DURACION APROXIMADA

30 días.

 V°B° Oficina General de Administración Revisó	 V°B° Asesoría Legal Revisó	 V°B° Gerente General Aprobó
---------------------------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------


**DIAGRAMA DE FLUJO
ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE CONTROL**



VºBº Oficina General de Administración
ZED PATA
Revisó

VºBº Asesoría Legal
ZED PATA
Revisó

VºBº Gerente General
ZED PATA
Aprueba

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS- MAPRO DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)	Código	MP – OCI - 01	Página
		Elaborado por	OCI	7
		Versión	1	de
	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	Revisado	José Monge S.	13

**PROCEDIMIENTO P 02 OCI-
ELABORACION DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO**

OBJETIVO

Precisar los procesos que el personal del OCI, ejecutara en el transcurso de una auditoria de cumplimiento – Servicio de Control Posterior, en sus etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe para poder determinar mediante la aplicación de normas, principios, procedimientos y técnicas de auditoría si las decisiones adoptadas por la alta dirección en la utilización de los recursos y bienes de la entidad se efectuaron en concordancia con la normativa, disposiciones internas y disposiciones contractuales así como establecer el nivel de confiabilidad de los controles internos implementados por la entidad.

ALCANCE




El ámbito de aplicación del presente procedimiento alcanza al Órgano de Control Institucional.


BASE LEGAL

- Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, publicada el 23 de julio del 2002 y sus modificatorias.
- Directiva 007-2015-CG/PROCAL Directiva de los Órganos de Control Institucional aprobada con Resolución de Contraloría nº 353-2015-CG.
- Resolución de Contraloría 320-2006-CG Normas de Control Interno para el Sector Publico
- Normas Generales de Control Gubernamental aprobada con Resolución de Contraloría n.º 273-2014-CG.
- Manual de Auditoria de Cumplimiento, aprobado con Resolución de Contraloría n.º 473-2014-CG.
- Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI), emitidas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI).

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- Responsable de Planeamiento de la Contraloría General de la República en coordinación con la Jefatura del OCI, elabora carpeta de servicio y la remite a la Jefatura del Órgano de Control Institucional.
- Jefatura del OCI, recepciona carpeta de servicio y registra su contenido en el Sistema de Control Gubernamental.
- Jefe del OCI emite documento de acreditación de la Comisión Auditora para la realización de la auditoria de cumplimiento.
- Jefe de OCI emite documento informando al titular de la entidad el inicio de la Auditoria de Cumplimiento.
- Documento informando el inicio de la auditoria de cumplimiento es recepcionado por el titular de la entidad.
- Cargo de dicho documento es recepcionado por auditor y se coloca en archivo del OCI.
- Comisión auditora recibe copia del documento informando el inicio de la auditoria de cumplimiento al titular de la entidad.
- Comisión auditora revisa información de carpeta de servicio realiza recorrido de prueba de controles y elabora el plan y programa definitivo de auditoría de cumplimiento.
- Comisión auditora envía a la jefatura del OCI, el plan y programa definitivo de auditoría de cumplimiento para su revisión y aprobación.

 VºBº Oficina General de Administración Revisó	 VºBº Asesoría Legal	 VºBº Gerente General Aprobó
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS- MAPRO DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)	Código	MP – OCI - 01	Página
		Elaborado por	OCI	
		Versión	1	de
	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	Revisado	José Monge S.	13

- Jefatura del OCI, recibe, revisa y aprueba plan y programa de auditoría definitivo.
- Jefatura de OCI, remite a comisión auditora plan y programa de auditoría definitivo.
- Comisión auditora recepciona plan y programa aprobados e inicia la ejecución del trabajo de campo de la auditoría de cumplimiento.
- Comisión auditora como resultado de la aplicación de principios, normas, procedimientos y técnicas de auditoría elabora desviaciones de cumplimiento producto del incumplimiento a la normatividad legal aplicable a la entidad.
- Comisión auditora elabora cedula matriz de desviaciones de cumplimiento.
- Jefatura del OCI, emite documento comunicando al titular de la entidad el inicio de la comunicación de desviaciones de cumplimiento a trabajadores y ex trabajadores involucrados.
- Jefatura del OCI, remite oficios adjuntando las desviaciones de cumplimiento a los ex trabajadores y trabajadores involucrados.
- Comisión Auditora recepciona los comentarios y aclaraciones de los trabajadores y ex trabajadores involucrados.
- Comisión auditora evalúa comentarios y aclaraciones.
- Comisión auditora elabora informe de auditoría.
- Comisión auditora envía informe de auditoría a la jefatura del OCI para su revisión y aprobación.
- Jefatura del OCI, recepciona informe de auditoría y lo aprueba
- Jefatura del OCI, envía informe a supervisor de la contraloría para su aprobación
- Supervisor de la Contraloría revisa y aprueba informe – el proceso finaliza
- Supervisor de la Contraloría observa informe – comisión auditora levanta observaciones – fin del proceso.

DURACION APROXIMADA

90 Días




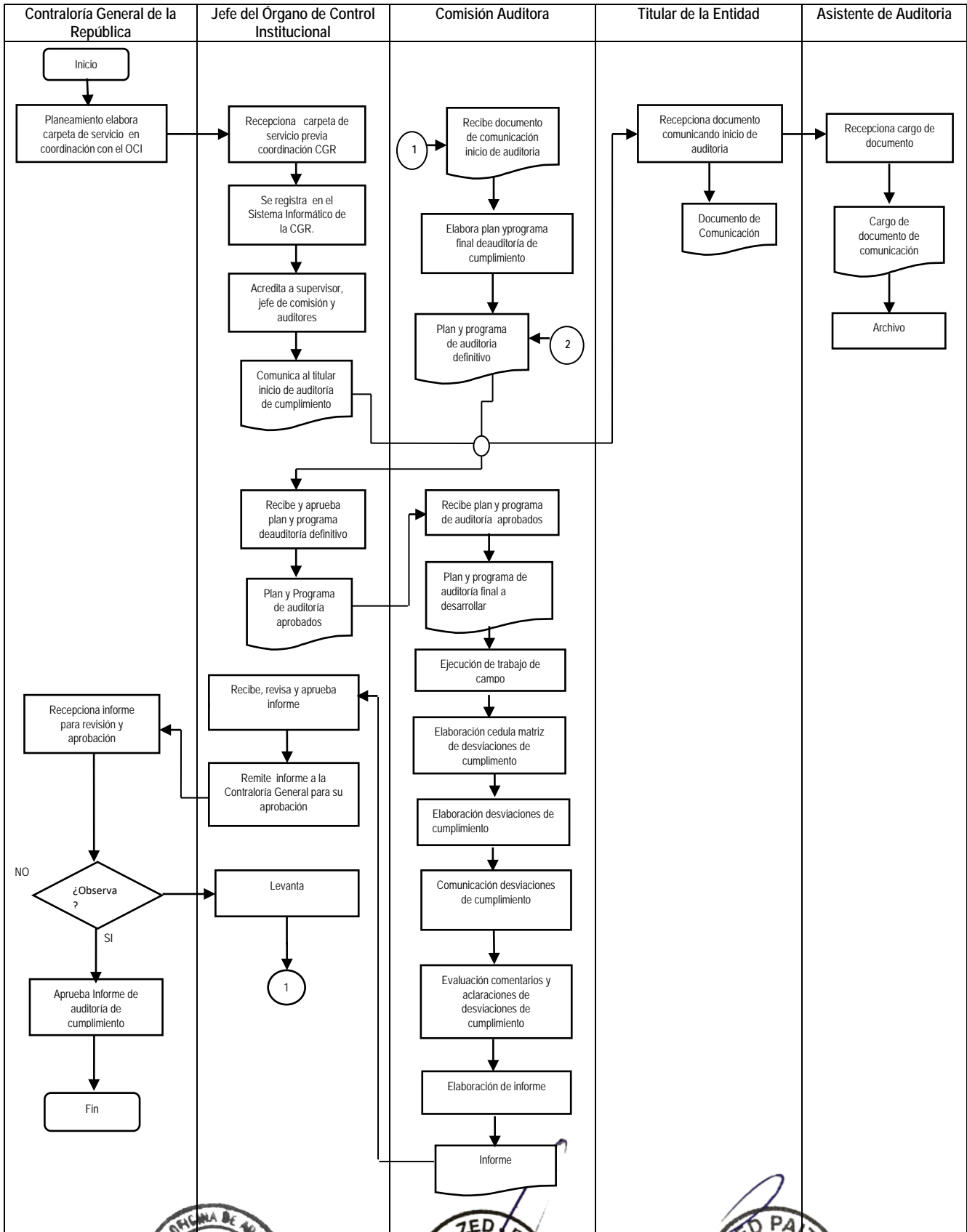




 V°B° Oficina General de Administración Revisó	 V°B° Asesoría Legal Revisó	 V°B° Gerente General Aprueba
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACION DE UNA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO



 VºBº Oficina General de Administración Revisó	 VºBº Asesoría Legal	 VºBº Gerente General Aprobó
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS- MAPRO DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)	Código	MP – OCI - 01	Página
		Elaborado por	OCI	10
		Versión	1	de
	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	Revisado	José Monge S.	13

**PROCEDIMIENTO P 03 OCI-
SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO: ACCION SIMULTÁNEA**

OBJETIVO

Alertar oportunamente al titular de la entidad sobre la existencia de hechos que ponen en riesgo el resultado o logro de los objetivos, a fin de promover la adopción de medidas preventivas pertinentes que contribuyan a superar o mitigar el riesgo identificado.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente proceso corresponde al Órgano de Control Institucional.

BASE LEGAL




- Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, publicada el 23 de julio del 2002 y sus modificatorias.
- Directiva 007-2015-CG/PROCAL Directiva de los Órganos de Control Institucional aprobada con Resolución de Contraloría n° 353-2015-CG.
- Resolución de Contraloría 320-2006-CG Normas de Control Interno para el Sector Público
- Normas Generales de Control Gubernamental aprobada con Resolución de Contraloría n.º 273-2014-CG.
- Directiva n.º 006-2014-CG/APROD "Ejercicio de Control Simultáneo", aprobada con Resolución de Contraloría n.º 454-2014-CG de 13 de octubre 2014, modificada con Resolución de Contraloría n.º 156-2015-CG del 16 de abril del 2015.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- La jefatura del OCI, solicita información a las áreas involucradas y evalúa la información sobre las actividades de la acción simultánea.
- La jefatura del OCI, elabora y aprueba el Plan de trabajo con los procedimientos a utilizar tomando en consideración los objetivos y su alcance, y consigna los integrantes del equipo a realizar el servicio de control.
- Jefatura del OCI, acredita documentalmente ante el titular de la entidad a los integrantes del equipo a realizar la acción simultánea.
- Los integrantes del equipo desarrollan el plan de acción simultánea con sus respectivos procedimientos.
- Si los integrantes del equipo identifican hechos que requieran la adopción inmediata de medidas preventivas el jefe del OCI, comunica al titular de la entidad para las acciones correctivas.
- Los integrantes del equipo elaboran el informe de acción simultánea
- Jefatura del OCI, revisa y aprueba informe
- Jefatura del OCI, envía informe al titular de la entidad y es registrada en el sistema informático de la contraloría.

TIEMPO DE EJECUCION

Aproximadamente 20 días

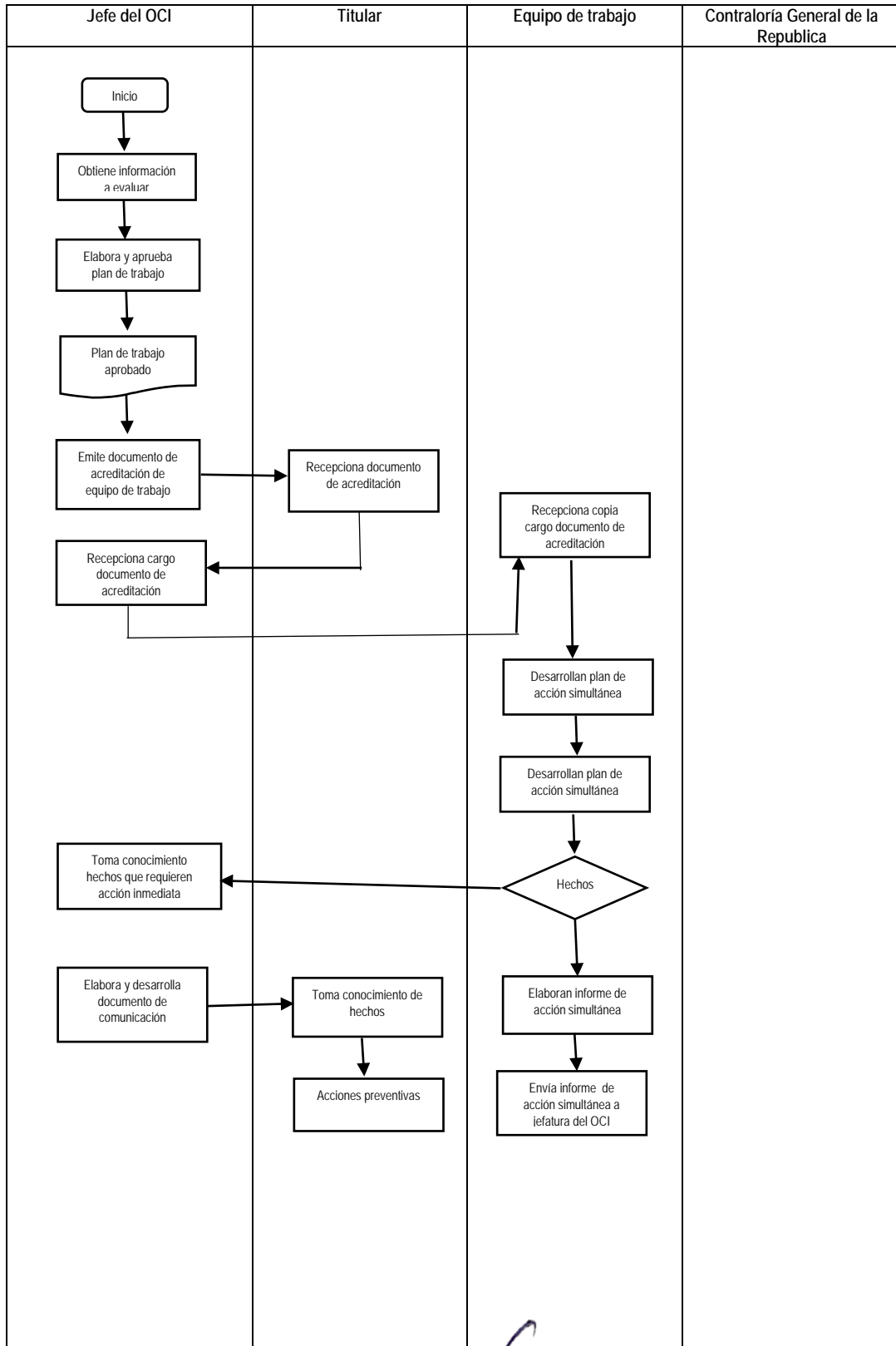
 VºBº Oficina General de Administración Revisó	 VºBº Asesoría Legal Revisó	 VºBº Gerente General Aprueba
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS- MAPRO DEL
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)**

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Código	MP - OCI - 01	Página
Elaborado por	OCI	11
Versión	1	de
Revisado	José Monge S.	13



 VºBº Oficina General de Administración Revisó	 VºBº Asesoría Legal	 VºBº Gerente General Aprobó
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS- MAPRO DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)	Código	MP – OCI - 01	Página
		Elaborado por	OCI	12
	Versión	1	de	
	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	Revisado	José Monge S.	13

PROCEDIMIENTO P 04 OCI

IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORIA Y SU PUBLICACION EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DE LA ENTIDAD.

OBJETIVO: Establecer las disposiciones que permitan determinar y evaluar el estado de las recomendaciones por parte del Órgano de Control Institucional precisando las obligaciones y responsabilidades de los partícipes en el proceso de implementación y seguimiento de los informes de auditoría a fin de que se realice de manera oportuna y efectiva.

Asimismo establecer el proceso de publicación en el portal de Transparencia Estándar, de las recomendaciones orientadas a la mejora de la gestión y su estado de implementación.

ALCANCE: Órgano de Control Institucional

BASE LEGAL

- Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, publicada el 23 de julio del 2002 y sus modificatorias.
- Directiva 007-2015-CG/PROCAL Directiva de los Órganos de Control Institucional aprobada con Resolución de Contraloría nº 353-2015-CG.
- Resolución de Contraloría 320-2006-CG Normas de Control Interno para el Sector Público
- Normas Generales de Control Gubernamental aprobada con Resolución de Contraloría n.º 273-2014-CG.
- Directiva n.º 006-2016-CG/GPROD Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones de los Informes de Auditoría y su publicación en el Portal Transparencia Estándar de la Entidad. Aprobada con Resolución de Contraloría n.º 120-2016 –CG.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- El Órgano de Control Institucional registra los informes de auditoría en el aplicativo informático Implementado por la Contraloría General de la República información a partir de la cual se efectúa la implementación y Seguimiento de recomendaciones derivadas de los informes de auditoría.
- El Informe de auditoría es comunicado por los Órganos de Control Institucional al titular de la Entidad una vez suscrito y aprobado por los Órganos competentes a fin de que tome conocimiento de los resultados y recomendaciones.
- El Funcionario designado por el Titular de la Entidad elabora el Plan de acción que es un documento que indica el inicio del proceso de implementación y seguimiento de las recomendaciones del informe de auditoría así como así como el compromiso que el titular asume para la implementación de las recomendaciones.
- El titular de la entidad suscribe y aprueba el Plan de Acción.
- El funcionario responsable del monitoreo y proceso de implementación de recomendaciones del informe de auditoría remite el Plan de acción para la implementación de recomendaciones del informe de auditoría lo remite al OCI, debidamente suscrito y aprobado por la Entidad.
- El Órgano de Control Institucional evalúa las acciones y los plazos establecidos en el plan de acción.

 VºBº Oficina General de Administración Revisó	 VºBº Asesoría Legal 	 VºBº Gerente General Aprobó
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



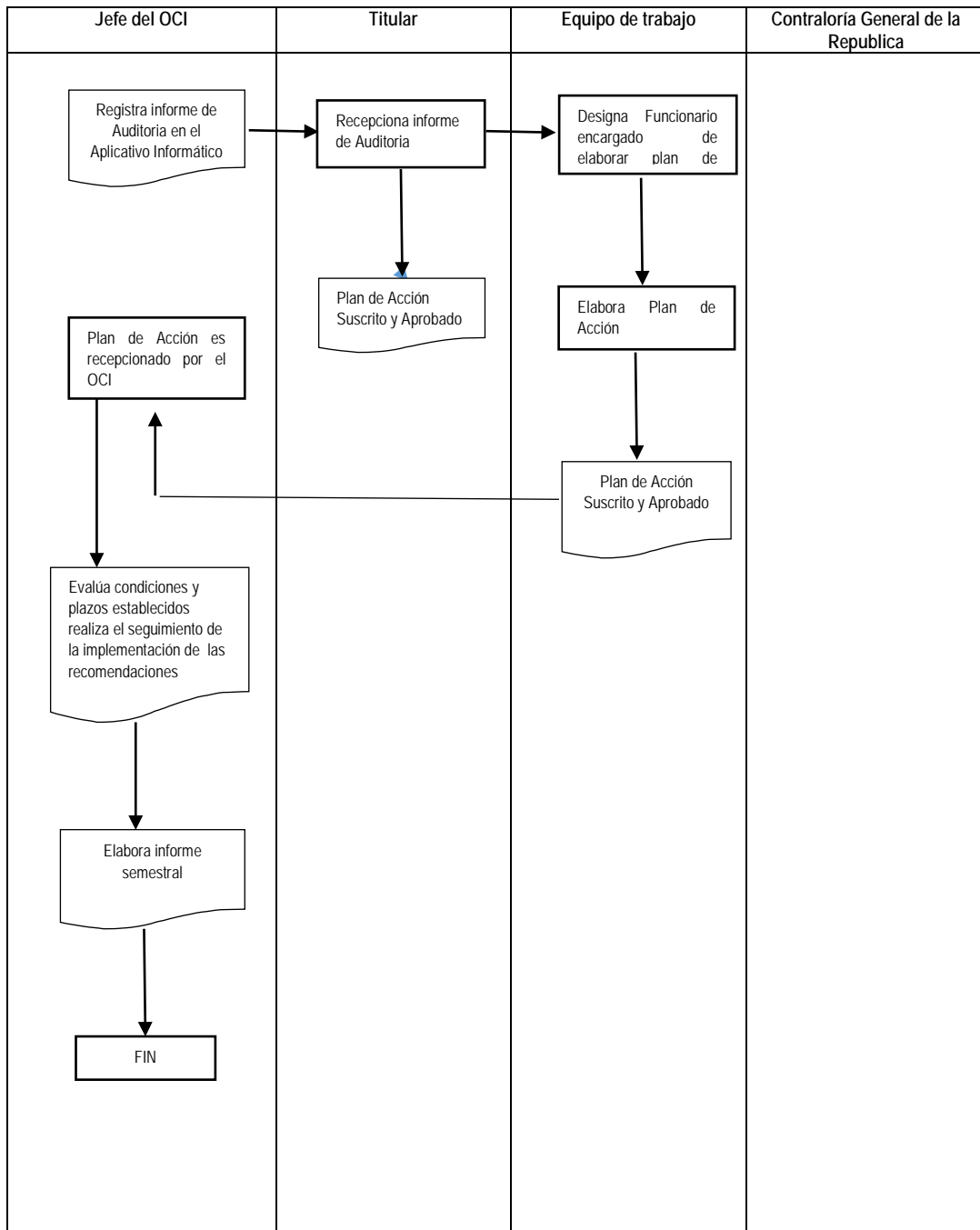
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS- MAPRO DEL
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)**

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Código	MP - OCI - 01	Página
Elaborado por	OCI	13
Versión	1	de
Revisado	José Monge S.	13

- El Órgano de Control Institucional elabora el informe semestral de la información consolidada del avance del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría.

Tiempo de Ejecución: Semestral



--	--	--